Universidad Tecnológica de Tulancingo

Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **Estatal** de la Universidad Tecnológica de Tulancingo
EJERCICIO 2021

Primer Trimestre Enero-Marzo	Segundo Trimestre Abril-Junio	Tercer Trimestre Julio-Septiembre	Cuarto Trimestre Octubre-Diciembre
Presidente **Mtro. José Antonio Zamora Guido** Rector			
Secretaria Ejecutiva **M.A. Oris Estela Vargas García** Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas			
Vocales **Mtro. Carlos Alberto Torres Estrada** Director de Planeación y Evaluación **Mtra. María Elena Hernández Briones** Área Académica **Mtro. Alfonso Ríos Ángeles** Área Académica **Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz** Directora de Vinculación y Extensión **L.C. Leticia Martínez Padilla** Jefa de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones			
Área contratante L.A.E. Maricela Santuario Ortiz Jefa de Departamento de Recursos Materiales			
Asesores L.D.. Alejandra Pérez Roque Jurídico L.D. Carlo Rubén Ubilla Ramírez Titular del Órgano Interno de Control			

Persona que rinde la Información

L.A.E. Maricela Santuario Ortiz
Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS-E

CAAS-E

Este manual tiene su fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, artículo 23 fracción I y en su Reglamento y en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FECHA DE MODIFICACIÓN 11 DE FEBRERO DE 2020

Contenido

I. Introducción 2
II. Objetivo general: 3
Objetivos específicos 3
III. Marco Jurídico 4
IV. Glosario de términos 5
V. Abreviaturas 6
VI. Ámbito de aplicación 7
VII. Integrantes del CAAS-E 7
VIII. Funciones del comité: 8
IX. Funciones de los miembros del comité: 10
Del presidente: 10
Del secretario técnico: 10
De los vocales: 11
X. De la operación del Comité 12
XI. Disposiciones complementarias 13
XII. Vigencia 13
XIII. Historial de Cambios 13
XIV. Anexos 14
Anexo 1. Formato en el que se someterán los casos a dictaminar (F-CAAS) 14
Anexo 3. Relación de documentos que acompañan el F-CAAS 15

I. Introducción

La Universidad Tecnológica de Tulancingo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 04 de Julio de 2011 dos mil once.

Que de acuerdo con la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobando ante el Consejo Directivo en du Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de mayo de 2005 y, publicado el 1° de agosto de 2005 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, mediante el *Acuerdo que Modifica el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.*

De conformidad con lo que establece el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo en vigor, se determina la obligación para las dependencias y entidades de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

En la fracción I del citado artículo se responsabiliza y faculta a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar y aprobar las reglas de Integración y Funcionamiento, por lo que se presenta este manual a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, en el que se establecen: **a.** los objetivos que debe cumplir, **b**. las funciones que asumir en su calidad de Órgano Colegiado, **c**. la estructura de integración del Comité, **d**. las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, **e.** las normas de funcionamiento, **f.** las normas para la realización de las reuniones del Comité y **g**. las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual estará sujeto a un proceso permanente de análisis que permita las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

En virtud de que se dispone con los elementos legales y normativos necesarios, como lo son:

La integración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo (CAAS-E), que se refiere en el segundo párrafo de este apartado, se procedió a elaborar y revisar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del el 15 de enero de 2018.

II. Objetivo general:

Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable sobre los recursos provenientes de Programas estatales, recursos del Programa operativo Anual que, por su naturaleza de ejecución, conserven la procedencia de recursos estatales.

Objetivos específicos

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la revisión permanente y atendiendo la legislación y normativa vigente en materia, para promover la agilización de trámites con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales.

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieren las áreas.

Coadyuvar y verificar que, en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen los criterios previstos en el artículo 134 constitucional, así como los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la universidad.

Proponer criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la delegación de facultades, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

III. Marco Jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones vigentes, aplicables al presente Manual:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

DECRETOS

Decreto por el que se crea la Universidad Tecnológica de Tulancingo

IV. Glosario de términos

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos , fracción III, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 1 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

ÁREA CONTRATANTE: La facultada en la Universidad Tecnológica de Tulancingo para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o la contratación de servicios que se requieran.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa que, de acuerdo a sus necesidades, solicite o formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios o, bien, aquella que los utilizará, con cargo a su presupuesto programado.

BIENES MUEBLES: Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, en el ámbito estatal, a que refiere el artículo 22 de la LAASSPEH.

COMPRANET: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CONTRATO: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

CONVOCATORIA: Invitación a cada reunión, conforme a las fechas establecidas en el calendario de sesiones, junto con el orden del día y los documentos correspondientes.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 33 fracción II, 53, 55 y 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

INVITADO: Personas cuya intervención considere necesaria el presidente o el secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, previsto en el artículo 33 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

MANUAL: el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

PROPOSICIONES: Propuestas que presentan los licitantes en los procesos propuestos para excepción a la licitación pública, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que incluyen los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios requeridos.

PROVEEDOR: Persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento interno mediante el cual las Áreas Requirentes solicitan bienes, arrendamientos o servicios al Área Contratante, de acuerdo a sus necesidades establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin la cual la el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales no podrá iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección o Departamento que integran la institución.

V. Abreviaturas

CAAS-F: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con ámbito de aplicación Federal.

CAAS-E: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con ámbito de aplicación Estatal.

POEH: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;

F-CAAS.- Formato para la presentación de acuerdos ante el CAAS-E y CAAS-F

OIC: El Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

Utec.- Universidad Tecnológica de Tulancingo

VI. Ámbito de aplicación

La aplicación del presente manual corresponde al CAAS-E a través de sus integrantes; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se sometan a consideración de éste; el cual se deberá aplicar en los apartados que les competa, de conformidad con las disposiciones legales federales vigentes.

VII. Integrantes del CAAS-E

De conformidad con el Artículo 19 del Reglamento, y el Comité se integrará con los miembros siguientes:

Con derecho a voz y voto

Puesto que ocupa en la UTT	Cargo en el CAAS-E
Rector	Presidente
Director de Administración y Finanzas	Secretaria Ejecutiva
Director de Planeación y Evaluación	Vocal
Representante del Área Académica	Vocal
Jefe de Mantenimiento e Instalaciones	Vocal

Con derecho a voz y sin voto

Puesto que ocupa en la UTT	Cargo en el CAAS-E
Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área contratante
Titular del área jurídica	Asesor
Titular del Órgano Interno de Control	Asesor
Invitados	Personas cuya intervención considere necesaria el presidente o el secretario técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los integrantes del Comité, los asesores y el secretario técnico, podrá designar por escrito a sus respectivos suplentes quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

VIII. Funciones del comité:

1. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento;
2. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
3. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
4. Dictaminar, previamente a la Iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley (artículo 55), salvo en los casos que la misma determina, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva;
5. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de esta institución o ante el Órgano de Gobierno;
6. Realizar los actos relaticos a los procedimientos de contracción, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;
7. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
8. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités especializados en adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
9. Elaborar y aprobar y mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del comité;
10. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
11. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que serán trimestrales, y se podrán cancelar en caso de no existir asuntos a tratar.
12. Determinar y aprobar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Universidad Tecnológica de Tulancingo de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, del ejercicio fiscal.
13. Difundir a los directores de las diversas áreas, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general;

14. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento y servicios relacionados con los mismos.

15. Coadyuvar al cumplimiento de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y

Las demás que por disposición legal le confieran los ordenamientos federales y locales en la materia.

IX. Funciones de los miembros del comité:

Del presidente:

1. Acordar y autorizar con el secretario del Comité los asuntos a tratar en las reuniones;
2. Expedir convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Presidir las sesiones del comité y emitir su voto respectivo.
4. Emitir voto de calidad cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la institución;
5. Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones;
6. Proponer las acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité;
7. Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

Del secretario técnico:

1. Suplir al presidente en sus ausencias;
2. Elaborar:
   a. las convocatorias,
   b. las órdenes del día correspondientes a cada sesión,
   c. el listado de asuntos a tratar,
   d. incluir en las carpetas correspondientes, los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del comité,
   e. el acta de cada una de las sesiones, misma que deberá remitir por correo electrónico a los integrantes del Comité que participaron en la sesión, a más tardar en dos días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión, para que emitan los comentarios o modificaciones respectivas. Los miembros del Comité que reciban el proyecto de acta, contarán con un periodo de dos días hábiles para emitir los comentarios o modificaciones a la misma. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de la misma y se procederá a recabar las firmas correspondientes.
3. Levantar la lista de asistencia las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario;
4. Verificar que en el formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, exista la información que corresponda a la proporcionada por las áreas requirentes;
5. Registrar los Acuerdos del Comité y verificar que se les dé cumplimiento en tiempo, fondo y forma;
6. Recopilar las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las áreas de adquisiciones y requirentes;
7. Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

De los vocales:

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
2. Emitir su opinión y voto para los asuntos que deban decidirse en cada sesión;
3. Servir de enlace entre el Comité y el área que representa; y
4. Las demás que le impongan la Ley y su Reglamento.

De los asesores:

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria entorno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

De los invitados

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
2. Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.

X. De la operación del Comité

1. El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones ordinarias aprobadas, salvo que no exista asunto a tratar;
2. El calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, se presentará en la última sesión de cada ejercicio fiscal;
3. El comité realizará sesiones extraordinarias siempre que existan asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el área requirente;
4. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
5. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presenten en las sesiones correspondientes y, en caso de empate, el presidente del Comité o su suplente tendrá voto de calidad;
6. Las sesiones solo se podrán llevar a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;
7. La convocatoria, orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité en forma electrónica, siempre y cuando se cumpla con los plazos siguientes:
   - Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
   - Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
8. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
9. Los asuntos que se sometan al comité, así como las solicitudes de excepción a la licitación pública deberán de presentarse en el formato F-CAAS adjuntando toda la documentación soporte;
10. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato F-CAAS deberá de ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto;
11. Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste;
12. El comité no podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar;
13. Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales;

i. De cada sesión se levantará un acta, la cual, en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

XI. Disposiciones complementarias

1. Todos los asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el concepto y sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso;

2. Las especificaciones de los bienes y servicios y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición;

3. No deberán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 57 de la Ley; y

4. No serán materia de dictamen del Comité, los casos en que las contrataciones se realicen bajo alguno de los supuestos de excepción que se describen en las fracciones X de la Ley.

Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Comité, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable.

XII. Vigencia

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el CAAS-E

XIII. Historial de Cambios

No. De Revisión	Motivo	Fecha de autorización del CAAS-E
1	Revisión del documento	15 de enero de 2018
1	Reelaboración del documento original Incorporación de los titulares de Planeación y Enlace Académico	24 de julio de 2019
2	Reestructuración de los integrantes del Comité	11 de febrero de 2020

XIV. Anexos

Anexo 1. Formato en el que se someterán los casos a dictaminar (F-CAAS)

UTTEC TULANCINGO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

FORMATO F-CAAS
SOLICITUD PARA LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

CANTIDAD	UN. MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DATOS TÉCNICOS

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES		FORMA DE PAGO	
Plazo estimado de entrega:		Forma de pago propuesta:	
Lugar de entrega:			
Condiciones de entrega:		Precio Estimado	

RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

JUSTIFICACIÓN

MOTIVACIÓN TÉCNICA

FUNDAMENTACIÓN

			TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE:
CONTRATO ABIERTO:	SI ( )	NO (X)	
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	SI ( )	NO (X)	
VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS:	SI ( )	NO (X)	
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	SI ( )	NO ( )	
PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:			

NOMBRE DE LA PERSONA(S) PROPUESTA(S) Y SUS DATOS GENERALES

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

ACUERDO NUMERO:

NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ QUE DICTAMINA

Oris Estela Vargas Gacia
Presidente del Comité

Maricela Santuario Ortiz
Secretario Técnico

Alfonso Rios Angeles
Vocal

Carlos Alberto Torres Estrada
Vocal

Jackeline Aldrete Ocadiz
Vocal

Luis Garcia Lechuga
Vocal

Liliana Keyes Kanhan
Vocal

Alejandra Pérez Roque
Asesor Jurídico

Ma. De Lourdes Baranco Cadeñanes
Asesor OIC

Anexo 3. Relación de documentos que acompañan el F-CAAS

No.	Requisitos	Responsable de su elaboración y firma	Presentado		
			Sí	No	No aplica
1	Requisición	Área requirente			
2	Anexo Técnico	Área requirente			
3	Investigación de Mercado	Área requirente/contratante			
4	Constancia de personal no capacitado	Área requirente			
5	Constancia de estudios no similares	Área requirente			
6	Justificación	Área requirente			

Nota: considerar los documentos soporte de acuerdo al bien, arrendamiento o servicio a contratar

k) AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

PERIODICO OFICIAL

HIDALGO
HIDALGO

Hidalgo
GOBIERNO DEL ESTADO

TOMO CXXXVIII Pachuca de Soto, Hgo., a 1o. de Agosto de 2005 Núm. 32

LIC. ALEJANDRO HABIB NICOLAS
Coordinador General Juridico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-61-58 Sótano Palacio de Gobierno Plaza Juárez S/N
Correo Electrónico: www.poficial@edo-hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de septiembre de 1931

SUMARIO:

Decreto Núm. 21.- Que nombra a los Ciudadanos Magistrado Raúl Arroyo González y Licenciados Martha Concepción Martínez Guarneros, Ricardo César González Baños y Fabián Hernández García, como Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Págs. 3 - 5

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se otorga al Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, la categoría de Escuela Libre de Educación Superior Universitaria.

Págs. 6 - 7

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza al Secretario de Administración, donar gratuitamente al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; el predio propiedad del Estado, descrito en el Considerando Tercero de este Decreto, para la construcción de un nuevo plantel educativo y cumplimiento de su objeto.

Págs. 8 - 9

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Acatlán, Hidalgo.

Págs. 10 - 13

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Págs. 14 - 17

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Huautla, Hidalgo.

Págs. 18 - 21

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Págs. 22 - 25

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Mixquiahuala, Hidalgo.

Págs. 26 - 29

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Molango de Escamilla, Hidalgo.

Págs. 30 - 33

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Pisaflores, Hidalgo.

Págs. 34 - 37

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Xochicoatlán, Hidalgo.

Págs. 38- 41

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal que celebran el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, representado por la Titular de la Secretaría de Finanzas C.P. Nuvia Mayorga Delgado y por la otra el Municipio de Yahualica, Hidalgo.

Págs. 42 - 45

SUMARIO:

Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chong, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Pág. 46

Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chong, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Pág. 47

Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de Tulancingo, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chong, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Pág. 48

Fe de Erratas.- En relación al Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica al diverso que creó la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, expedido por el Lic. Miguel Angel Osorio Chong, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado número 26 de fecha 20 de junio del 2005, Tomo CXXXVIII, y con fundamento en lo que establecen los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Pág. 49

Decreto Número 2.- Que reglamenta al Comercio del Municipio de Huautla, Hidalgo.

Págs. 50 - 52

Acta de Asamblea y Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales Caninos del Municipio de Tepehuacán de Guerrero en el Estado de Hidalgo.

Págs. 53 - 54

Acta de Asamblea Municipal e Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

Págs. 55 - 62

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo.

Págs. 63 - 69

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Tetepango, Hidalgo.

Págs. 70 - 76

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ayuntamiento de Xochicoatlán, Hidalgo.

Págs. 77 - 83

Acuerdo que modifica al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, Hidalgo.

Págs. 84 - 88

AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

Págs. 89 - 114

Con fundamento en los Artículos, 4 fracción XVI y XVII del Decreto que Crea a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 15 de octubre de 2001, 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y Artículos 9 último párrafo, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento de la misma Ley, y en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, constituyen un importante rubro en la Administración Pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de Legalidad.

SEGUNDO: Que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

TERCERO: Que la Legislación en la materia, establece los lineamientos y procedimientos que las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, deben seguir para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTO: Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público dispone en lo conducente que las Entidades deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a las reglas que al efecto establece la Ley y demás disposiciones aplicables, coadyuvando al cumplimiento de las metas en esta materia, con estricto apego a las disposiciones de la Ley aplicable.

En mérito de lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE MODIFICA AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TULANCINGO

ARTICULO 1.- Se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, como Órgano Colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación, con estricto apego a la Ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen a la Universidad Tecnológica de Tulancingo las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

ARTICULO 2.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:

I.- **LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

II.- **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

III.- **UNIVERSIDAD:** El Organismo Público Descentralizado, Universidad Tecnológica de Tulancingo;

IV.- **COMITE:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Universidad;

V.- **SECRETARIA:** La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo; y

VI.- **CONTRALORIA:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo.

ARTICULO 3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- Con Derecho a voz y voto:

a).- Por un Presidente, nombramiento que recaerá en el Rector;

b).- Por un Secretario Ejecutivo, fungiendo como tal, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y

c).- Por vocales, que serán; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, el Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones; y de otras que se considere justificadamente necesario.

II.- Con voz y sin Derecho a voto:

a).- Asesores: Un representante del Órgano Interno de Control; del área Jurídica y el que, en su caso designe la Secretaría, la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Contraloría, en el entendido que la designación del representante de ésta última, dependerá de la disposición de recursos humanos que para tal efecto se tenga; e

b).- Invitados: Cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector privado y social.

Los titulares del Comité están facultados para nombrar a un representante, acreditando dicho nombramiento por escrito ante el Secretario Ejecutivo del mismo.

ARTICULO 4.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

I.- Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría;

II.- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se refiere el Artículo 20 de la Ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;

III.- Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV.- Dictaminar sobre la no celebración de Licitaciones Públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 49 de la Ley;

V.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

VI.- Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante Licitación Pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, hasta el fallo correspondiente;

VII.- Autorizar, cuando se justifique la creación, de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;

VIII.- Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los Subcomités;

IX.- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las Licitaciones Públicas; y

X.- Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 5.- Las reuniones del Comité serán:

I.- Ordinarias: Se celebrarán en forma diaria ó cuando menos semanalmente, siempre y cuando exista asuntos que tratar, los que se indicarán en la Agenda de Reuniones del Comité, la que se entregará actualizada cada tercer día;

II.- Extraordinarias: Se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por su naturaleza;

III.- Las reuniones respecto de los procedimientos de contratación por Licitación Pública y por invitación a cuando menos tres proveedores, se denominarán con el que le corresponda al acto que se celebre; y

IV.- De información y seguimiento: Las celebradas por los titulares en forma mensual, cuando ejerza la facultad que establece el último párrafo del Artículo 9 del Reglamento.

Se levantarán actas circunstanciadas en las que se harán constar los Acuerdos emitidos y serán firmadas por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

ARTICULO 6.- Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe Quórum, el cual se determinará con la asistencia de dos de los integrantes con Derecho a voz y voto y las decisiones serán válidas por mayoría de votos. Si la inasistencia de alguna persona de las que deben intervenir, provoca el retraso en la resolución de algún asunto, el Secretario Ejecutivo del Comité deberá comunicarlo por escrito al Titular correspondiente, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes al caso.

ARTICULO 7.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

I.- Corresponde al Presidente, autorizar y acordar con el Secretario Ejecutivo del Comité los asuntos a tratar en las reuniones; coordinar y dirigir las sesiones; emitir su voto de calidad en caso de empate; asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales ó específicos vinculados con sus funciones; proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité;

II.- El Secretario Ejecutivo expedirá por escrito las convocatorias de las reuniones que se señalan en el Artículo 12 del Reglamento y su correlativo Artículo 5 del presente Acuerdo; elaborará la Agenda de Reuniones respectiva y entregará oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión; procederá a registrar los acuerdos emanados de las reuniones, asentándolos en las Actas respectivas; vigilará en forma permanente el

cumplimiento de dichos acuerdos y firmará las convocatorias de los procedimientos de contratación que se celebren;

III.- Los asesores intervendrán en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen; y

IV.- Los Vocales enviarán por conducto del Secretario Ejecutivo, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y participarán en los procedimientos de contratación que se realicen, por lo que deberán contar con los conocimientos técnicos necesarios para la toma de decisiones, respecto de los bienes, Arrendamientos ó Servicios requeridos.

ARTICULO 8.- En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el Artículo 22 de la Ley y su correlativo Artículo 4 del presente Acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto ó comentario que emita ú omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En éste sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones ú omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación ó en el cumplimiento de los contratos.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

ARTICULO 9.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, ser firmados por el titular del área solicitante y contener los requisitos siguientes:

I.- La información resumida del asunto que se propone sea analizado, la descripción genérica de los bienes ó servicios que se pretendan adquirir, arrendar ó contratar, así como su costo estimado;

II.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y

III.- En su caso, la justificación y el fundamento Legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 47 de la Ley.

ARTICULO 10.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, III, VIII y IX del Artículo 49 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las Licitaciones Públicas, que establece la fracción IV del Artículo 22 de la Ley y su correlativo Artículo 4 del presente Acuerdo, sin embargo el área responsable de la contratación informará al Órgano Interno de Control, en los términos que establece el Artículo 48 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el Artículo 51 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES

El presente Reglamento está fundamentado en el Artículo 62, de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 9, fracción I, del Decretó Gubernamental mediante el cual se crea esta Universidad, de fecha 4 de septiembre de 1995, ha tenido a bien ratificar el anteproyecto con sus observaciones del siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Universidad Tecnológica de Tulancingo y tiene por objetivo el establecer las normas de carácter general que deberán seguirse en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles.

ARTICULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a).- UNIVERSIDAD: La Universidad Tecnológica de Tulancingo;

b).- COMITE: El Comité de Enajenación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles; y

c).- BIENES MUEBLES: Los bienes muebles patrimonio de la Universidad.

ARTICULO 3.- El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

I.- Un Presidente, que será el titular de la Rectoría de la Universidad;

II.- Un secretario ejecutivo, que será el director de Administración y Finanzas de la Universidad;

III.- Dos asesores, que serán el contralor interno y el abogado general; y

IV.- Vocales, que serán:

a).- El Secretario Académico;

b).- Los Directores de Carrera;

c).- El Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación;

d).- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y

e).- El representante de la Presidencia Municipal, ante el Consejo Directivo.

ARTICULO 4.- La Dirección de Administración y Finanzas emitirá los procedimientos y expedirá los formatos a los cuales deberán sujetarse las diferentes áreas, en cumplimiento del presente Reglamento.

ARTICULO 5.- El presente Reglamento será aplicable en lo que no se oponga a las disposiciones legales y administrativas que rijan, de manera particular, la baja y determinación de destino final de bienes muebles.

ARTICULO 6.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá considerar, por lo menos cada seis meses, los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados, dictaminando, en cada caso, su estado, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento, en todas o algunas de sus partes, de lo cual se elaborará la

constancia correspondiente. Si existen desechos, deberá determinarse su destino final conforme con lo previsto en este Reglamento.

La determinación y el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, estarán a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, y será requisito previo para operar la baja.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, llevar un registro de las partes reaprovechables de los bienes muebles dados de baja.

ARTICULO 7.- En la Universidad sólo operarán las bajas de los bienes muebles que tenga a su cargo, en los siguientes supuestos:

I.- Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, previo dictamen a que se refiere el Artículo anterior; y

II.- Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, sustraído, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las presentes disposiciones.

ARTICULO 8.- Una vez autorizada y operada la baja administrativa del bien mueble, conforme con lo dispuesto en el presente Reglamento, la Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar los asientos contables correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables.

ARTICULO 9.- La Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, informará a la Contraloría Interna respecto de los bienes muebles que hubiere dado de baja y determinado su destino final, en el mes anterior de que se trate.

ARTICULO 10.- La Dirección de Administración y Finanzas conservará, en forma ordenada y sistemática, la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme con las presentes normas y al efecto, integrará, de manera individual, expedientes que contendrán dicha documentación.

La documentación e información adicional, que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior, será la siguiente:

I.- Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble; y

II.- Dictamen a que se refiere el Artículo 6 de este Reglamento.

Tratándose de vehículos terrestres, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTICULO 11.- La determinación del destino final de los bienes, por parte de la Universidad, quedará a cargo del Comité y se llevará a cabo conforme con los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 12.- Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes muebles, se sujetarán a licitación pública, aplicándose el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento, con excepción de los siguientes casos:

I.- Que ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia;

II.- Que no exista un mínimo de tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas y;

III.- Que el monto de los bienes no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado.

ARTICULO 13.- Para proceder a la enajenación, se deberá contar con un avalúo, cuya vigencia no podrá ser mayor a 180 días naturales y deberá ser elaborado por un perito que reúna los requisitos establecidos por la Ley Federal de la Correduría Pública.

ARTICULO 14.- El perito valuador, con base en su experiencia profesional, determinará la naturaleza de los bienes, las condiciones del mercado y demás circunstancias que deban tomarse en cuenta.

ARTICULO 15.- Las convocatorias públicas para la enajenación onerosa de los bienes muebles deberán publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en el País y, simultáneamente, en uno de mayor circulación en el estado.

ARTICULO 16.- Las convocatorias, a que se refiere el Artículo anterior, deberán contener los siguientes datos:

I.- Nombre de la convocante;

II.- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la licitación;

III.- El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona o personas a quienes se les hubiere adjudicado;

IV.- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles;

V.- Lugar, fecha límite y horarios para que los interesados se inscriban en la licitación;

VI.- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas; y

VII.- Monto de la garantía que deberán otorgar los concursantes.

ARTICULO 17.- La Universidad deberá enviar copia de la convocatoria, de las bases y, en su caso, de los avalúos a la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y a la Contraloría Interna, por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas; debiendo mediar, por lo menos, el mismo plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas.

ARTICULO 18.- Las bases de la licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles y sus especificaciones, así como la información que deberán presentar los interesados y los datos que, a juicio de la Universidad, se consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate; y lugar, fecha y hora en que se emitirá el fallo de la licitación, mismo que no podrá celebrarse en un plazo mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la apertura de ofertas.

ARTICULO 19.- La Universidad, en las bases de licitación, deberá hacer saber a los interesados las sanciones que se les podrán aplicar en los casos en que incumplan las obligaciones que se deriven de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en los que perderán los derechos que hubieren

adquirido con motivo de la adjudicación y, en su caso, el importe de la garantía que hubieren constituido a favor de la Universidad, señalando, que la Universidad quedará facultada para adjudicar los bienes de que se trate, en caso de darse tal incumplimiento, sin necesidad de una nueva licitación, a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas en los términos de este Reglamento.

ARTICULO 20.- En los procedimientos de licitación pública, la Universidad exigirá de los interesados en adquirir bienes muebles que garanticen su oferta mediante cheque certificado o cruzado, librado por los mismos o de caja, expedido por una institución de banca y crédito, o fianza otorgada por institución de fianza debidamente autorizada, a elección de los propios interesados. El monto de las garantías será del 10% del resultado del avalúo. Las garantías a que se refiere el párrafo anterior deberán expedirse a favor de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

ARTICULO 21.- En el acto de apertura de ofertas se procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquéllas que, en su caso, se desechen o hubieren sido desechadas por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

ARTICULO 22.- La Universidad emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes muebles a la persona o personas que, de entre los participantes, ofrezcan las mejores condiciones para ésta. El fallo de la licitación se hará saber a los interesados en acto público por separado, en los términos de la parte final del Artículo 18, de este Reglamento.

ARTICULO 23.- Si ninguna de la ofertas que se hubieren presentado llenara los requisitos previstos en la convocatoria, las bases y sus especificaciones, la Universidad declarará desierto el concurso y procederá a expedir una nueva convocatoria.

Si en la segunda convocatoria no se presentan ofertas o las presentadas no llenan los requisitos previstos en la convocatoria, la Universidad declarará desierto el concurso y procederá a la adjudicación directa del bien o de los bienes muebles de que se trate a la persona o personas que ofrecieran las mejores condiciones en los términos previstos en el presente Reglamento.

ARTICULO 24.- La enajenación de bienes muebles en ningún caso podrá pactarse a precio menor al establecido en el avalúo vigente; y en caso de presentarse ofertas por menos cantidad esto será suficiente para declarar desierto el concurso.

ARTICULO 25.- La Universidad levantará Acta administrativa a efecto de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas, de fallo y de aquellos en los que deba llevarse a cabo la destrucción de bienes muebles.

Las actas correspondientes se levantarán conforme con los procedimientos establecidos por el presente Reglamento y serán firmadas por las personas que comparezcan al acto.

La omisión de firma por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efectos del acta.

ARTICULO 26.- La Universidad se abstendrá de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto de excepción a la licitación pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generan periódicamente, la Universidad se abstendrá de enajenarlos en forma fraccionada o individual, con la finalidad de que queden comprendidos en el supuesto señalado en el artículo anterior.

ARTICULO 27.- La Universidad adjudicará los desechos de bienes muebles por medio de contratos que celebren con la persona o personas, que habiendo cumplido con los requisitos de la licitación, justifiquen, cuando corresponda, que llevarán a cabo la transformación de los materiales susceptibles de reciclaje, contribuyendo con ello a la utilización racional de los recursos y la preservación del medio ambiente.

ARTICULO 28.- Quedará a cargo del Comité la autorización para llevar a cabo, previo avalúo, conforme con el presente Reglamento, los actos que por su naturaleza lleven implícita la permuta o la dación en pago de algún bien mueble.

ARTICULO 29.- La donación de bienes muebles se llevará a cabo mediante la celebración de un contrato, de conformidad con la figura jurídica que corresponda y observando lo siguiente:

I.- Aprobación expresa del Comité;

II.- Que figuren en los inventarios de la Universidad;

III.- Que la donación sea a instituciones de beneficencia, educativa o culturales; a beneficiarios de un servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos; y a entidades paraestatales que los necesiten para sus fines; y

IV.- Que el valor de los bienes, determinado mediante avalúo, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general, vigente en el Estado.

ARTICULO 30.- La Universidad, con la autorización del Comité, deberá proceder a la destrucción de bienes muebles cuando:

I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

II.- Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas normas no existiere persona interesada en adquirirlos; y

III.- Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

En los casos previstos en las fracciones I y III de este Reglamento, la Universidad deberá observar, en cada caso, los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo, en coordinación con las Autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza y características del bien o bienes de que se trate.

ARTICULO 31.- La inobservancia en la aplicación del presente Reglamento será sancionada conforme con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

Dado en la Sede de este Consejo Directivo, en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los 8 días del mes de diciembre de 2004.

Lic. Onésimo Serrano González
Director General del HIDMSYS

C.P. Rodolfo Picazo Molina
Secretario de Finanzas

Lic. Claudia Ávila Connelly
Secretaria de Desarrollo Económico

Ing. Hugo Moreno Sánchez
Director de Vinculación de la CGUT

Lic. Julio Manuel Valera Piedras
Representante SEP-HIDALGO

Lic. Pedro Preciado Vieyra
Director de Planeación y Presupuesto de la CGUT

C. Alejandro Ibarra López
Gerente General de XENO

Lic. Adriana Durán García
Rectora

Lic. Alejandro Martínez Angeles
Presidente del Comité de Consulta y Participación de la Comunidad

Lic. Germán Arce Martínez
Comisario

Lic. Jesús Rodríguez Sosa
Contralor Municipal

M.D.F. Pedro Luis Suárez Ortega
Abogado General UTT

Integrantes del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

EJERCICIO 2021

Período Enero-Marzo	Período Abril-Junio	Período Julio-Septiembre	Período Octubre-Diciembre
1. Presidente Mtro. José Antonio Zamora Guido. - Rector **2. Secretaria Ejecutiva** M.A. Oris Estela Vargas García. – Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas **3. Secretaria Técnica** L.A.E. Maricela Santuario Ortiz. - Jefa de Departamento de Recursos Materiales **4. Vocal Permanente** Lic. José Alberto Olvera Pérez. - Responsable de Activo Fijo **5. Asesores** L.D. Alejandra Pérez Roque.- Jurídico L.D. Carlo Rubén Ubilla Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control			

Persona que rinde la Información

L.A.E. Maricela Santuario Ortiz
Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales